



**АГЕНТСТВО  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

08 июля 2024 г. № 88-НПА  
Калининград

**Об утверждении Регламента  
Агентства по обеспечению деятельности  
мировых судей Калининградской области**

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области» от 24 июня 2011 года № 450 «О Регламенте Правительства Калининградской области», положением об Агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 25 декабря 2012 года № 1054 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области.
2. Признать утратившим силу приказ Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области от 29 декабря 2022 года № 118 «О Регламенте Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области».
3. Приказ подлежит государственной регистрации.
4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель (директор)

А.И. Попов

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Агентства  
по обеспечению деятельности  
мировых судей  
Калининградской области  
от «08» июля 2024 года № 28-17/А

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Агентства по обеспечению деятельности**  
**мировых судей Калининградской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Регламент Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области (далее – Агентство, Регламент) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области (далее - Губернатор), постановлениями Правительства Калининградской области (далее - Правительство), Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 450 (далее - Регламент Правительства), положением об Агентстве, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 25.12.2012 № 1054 (далее - положение об Агентстве), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области устанавливает общие правила организации деятельности Агентства по реализации его полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Агентства.

2. Агентство является органом исполнительной власти Калининградской области, осуществляющим функции по организационному обеспечению (мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера) деятельности мировых судей Калининградской области (далее - мировые судьи), финансового обеспечения аппарата мировых судей Калининградской области, а также является уполномоченным органом в области обеспечения граждан Российской Федерации бесплатной квалифицированной юридической помощью.

3. Агентство осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, непосредственно, а также во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, другими органами исполнительной власти Калининградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, постоянными комитетами Законодательного Собрания Калининградской области, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

4. Агентство возглавляет Руководитель (директор), который организует работу Агентства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности.

5. Руководитель (директор) Агентства по вопросам, отнесенным законодательством к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

Руководитель (директор) Агентства:

1) организует работу Агентства;

2) проводит совещания, на которых рассматривается ход выполнения задач, поставленных перед Агентством;

3) принимает решения по оперативным вопросам и осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением об Агентстве;

4) участвует в заседаниях Законодательного Собрания Калининградской области, Правительства Калининградской области (далее – Правительство), оперативных совещаниях Правительства, иных совещаниях, проводимых Губернатором или членами Правительства, органами исполнительной власти Калининградской области, судебными органами.

6. Руководитель (директор) Агентства имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором Калининградской области.

Руководитель (директор) Агентства распределяет обязанности между заместителями и руководителями структурных подразделений.

В период временного отсутствия руководителя его полномочия исполняет один из его заместителей.

7. Руководитель (директор) Агентства, его заместители, начальник Организационного управления (далее – Управление), заместители начальника Управления - начальники отделов, начальники отделов осуществляют в соответствии с утвержденными должностными обязанностями руководство деятельностью своих структурных подразделений, подведомственного Агентству учреждения, организуют работу по обеспечению исполнения решений вышестоящих органов и должностных лиц.

8. Предельная штатная численность Агентства определяется Правительством Калининградской области.

Структура и штатное расписание Агентства утверждается руководителем (директором) Агентства по согласованию с Губернатором Калининградской области.

9. В штатное расписание Агентства включаются должности, предусмотренные Реестром должностей государственной гражданской службы Калининградской области, а также должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы и осуществляющие техническое обеспечение органа исполнительной власти.

10. В соответствии с Положением об Агентстве, структурой и штатным расписанием Агентства, служебным распорядком Агентства, настоящим Регламентом Руководитель (директор) Агентства определяет систему управления в сфере мировой юстиции области и в области обеспечения

граждан бесплатной юридической помощью через начальников структурных подразделений, а также организует работу Агентства.

11. Документы, исходящие из Агентства подписываются Руководителем (директором) Агентства или лицом его замещающим, право второй подписи на финансовых документах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имеет заместитель Руководителя (директора) Агентства – начальник финансового отдела.

12. Документы нормативно-правового характера Агентства в обязательном порядке после завершения их согласования соответствующими сотрудниками в установленном порядке передаются в Управление для проведения правовой экспертизы.

13. Ответственными за проведение правовой экспертизы в Агентстве в соответствии с должностными регламентами являются начальник Управления, заместитель начальника Управления – начальник организационно-правового отдела, начальник отдела закупок, имеющие высшее юридическое образование.

## **Глава 2. Планирование и организация работы Агентства**

14. Агентство планирует свою деятельность и разрабатывает другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области, положением об Агентстве.

15. Руководитель (директор) Агентства планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в:

1) мероприятиях, проводимых Губернатором Калининградской области, первым заместителем Председателя Правительства Калининградской области – полномочным представителем Губернатора Калининградской области в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителями председателя Правительства Калининградской области, Руководителем аппарата Правительства Калининградской области;

2) заседаниях и оперативных совещаниях Правительства Калининградской области;

3) работе образуемых при Губернаторе Калининградской области и Правительстве координационных и совещательных органов;

4) заседаниях Законодательного Собрания Калининградской области, постоянных комитетов Законодательного Собрания Калининградской области;

5) заседаниях органов судебного сообщества Калининградской области, Калининградского областного суда, Управления судебного департамента в Калининградской области, Нотариальной палаты Калининградской области, Адвокатской палаты калининградской области, Управления Минюста России по Калининградской области;

6) других обязательных плановых мероприятиях.

16. Агентство направляет в Контрольно-административное управление Правительства Калининградской области (при наличии) не позднее 20-го числа каждого месяца:

1) предложения в план мероприятий Правительства Калининградской области на очередной месяц - координационный план работы Правительства Калининградской области (далее - координационный план);

2) предложения в сводный план основных мероприятий в экономической, социальной, политической и культурной жизни Калининградской области на 2 месяца, следующих за наступающим (далее - сводный план).

17. Предложения в координационный и сводный планы формируются структурными подразделениями Агентства с учетом требований, установленных Регламентом Правительства не позднее 16-го числа месяца и представляются для свода в Управление.

18. Сотрудник Управления, ответственный за свод предложений в координационный план и сводный план, направляет обобщенную информацию Руководителю (директору) Агентства на утверждение не позднее 19-го числа месяца.

19. В случае необходимости внесения изменений в утвержденный координационный план на очередной месяц в части содержания мероприятия, ответственным за выполнение которого является Агентство, или срока его выполнения Агентство направляет в Контрольно-административное управление мотивированное предложение.

20. Контроль за исполнением мероприятий координационного плана и сводного планов, ответственность за исполнение которых возложена на Агентство, осуществляют Руководитель (директор) Агентства, заместители руководителя и начальники структурных подразделений Агентства, ответственные за реализацию данных мероприятий.

### **Глава 3. Порядок подготовки и проведения совещаний в Агентстве**

21. Для решения текущих вопросов по реализации возложенных на Агентство задач, с целью рассмотрения и принятия по ним необходимых управленческих решений Руководителем (директором) Агентства, заместителями руководителя, начальниками структурных подразделений Агентства проводятся совещания Агентства.

22. Оперативные совещания Агентства проводятся еженедельно.

23. Должностное лицо, ответственное за организацию совещания, состав участников совещания Агентства, круг рассматриваемых на совещании вопросов и время проведения оперативного совещания Агентства определяет Руководитель (директор) Агентства.

24. Состав приглашенных участников определяется исходя из вопросов, рассматриваемых на очередном оперативном совещании, и формируется по решению Руководителя (директора) Агентства и предложений постоянных участников оперативного совещания.

25. Внеочередные оперативные совещания проводятся по решению Руководителя (директора) Агентства, а в случае его отсутствия одним из заместителей руководителя.

#### **Глава 4. Организация документационного обеспечения в Агентстве**

26. Организация документационного обеспечения в Агентстве осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области, инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области с учетом требований ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», нормативных правовых актов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, касающихся организационного обеспечения деятельности мировых судей.

27. Правила и порядок работы с документами, установленные указанными правовыми актами, являются обязательными для государственных гражданских служащих, замещающих должности в Агентстве, и для лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Калининградской области (далее - лица, занимающие технические должности).

28. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа в Агентстве осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Прием, первичная обработка и регистрация в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее - система «Дело») документов, а также писем, заявлений, обращений граждан и организаций, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, направленных в адрес Агентства, осуществляются экспертом Координационного отдела Агентства.

#### **Глава 5. Подготовка правовых актов Агентства**

30. Все решения, принимаемые Руководителем (директором) Агентства, подлежат обязательному документированию и надлежащему оформлению в соответствии с действующим законодательством.

31. В пределах полномочий Агентства по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Агентства, кадровым и иным вопросам работы Руководитель (директор) Агентства издает приказы нормативного и ненормативного характера (далее — приказы).

32. Приказы Руководителя (директора) Агентства подразделяются на:

- 1) приказы по основной деятельности;
- 2) приказы по личному составу.

34. Оформлению приказами также подлежат:

1) утверждение и введение в действие положений, правил, регламентов, порядков и т.д.;

2) утверждение составов комиссий;

3) прием на работу, переводы, перемещения, увольнения с работы, предоставление отпусков и дополнительных выходных дней, работа в выходные и праздничные дни, командирование работников;

4) поощрения работников и наложение на работников дисциплинарных взысканий и другие кадровые вопросы.

35. Проекты приказов по основной деятельности Агентства и проекты приказов, которыми утверждаются нормативные правовые акты, разрабатываются работниками структурных подразделений Агентства по направлениям деятельности отделов. Фамилия исполнителя указывается на оборотной стороне приказа в левом нижнем углу.

36. Круг лиц, с которыми подлежит согласованию проект приказа, определяется начальником структурного подразделения Агентства, подготовившим проект приказа, при этом:

1) проекты приказов, выполнение которых требует финансового обеспечения, согласовываются с заместителем руководителя (директора) Агентства - начальником финансового отдела;

2) проекты приказов по личному составу, о предоставлении ежегодных и учебных отпусков, командировок государственных служащих, указы, которыми утверждаются нормативные правовые акты, согласовываются с заместителями руководителя, начальником Управления, начальниками соответствующих структурных подразделений Агентства.

37. Перед началом работы над проектом приказа сотрудник Агентства, осуществляющий подготовку проекта приказа (далее - разработчик), изучает относящиеся к теме проекта приказа законодательство Российской Федерации, законодательство Калининградской области и другие материалы по рассматриваемому вопросу, данные социологических и иных исследований, если таковые проводились, а также практику применения соответствующих правовых актов в Калининградской области и других субъектах Российской Федерации.

38. В целях недопущения включения в проект приказа положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, при подготовке такого проекта разработчиком должны быть учтены требования законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области о мерах по противодействию коррупции.

39. В приказах не воспроизводятся повторно нормативные предписания, содержащиеся в иных действующих нормативных актах.

40. Язык приказа должен быть точным и лаконичным, исключаям двусмысленные толкования, повторы, не применимые или не выполнимые на практике нормы, а также нормы, неисполнение которых не влечет юридических последствий.

41. Ответственность за подготовку приказов на бумажном носителе и в электронном виде, их содержание, сроки согласования, а также за внесение изменений, дополнений в ранее принятые приказы или за признание их утратившими силу несут сотрудники Агентства, подготовившие приказы

(далее - разработчик).

42. Разработчик оформляет проект приказа в соответствии с требованиями настоящего регламента, Инструкции по делопроизводству в Правительстве на бланке Агентства.

1) В случае наличия в проекте приказа признака нормативности разработчик в течение 1 рабочего дня со дня определения нормативности проекта приказа обеспечивает его размещение на официальном сайте Агентства и на официальном сайте Правительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сайты в сети «Интернет», сеть «Интернет») для публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

43. Антикоррупционная экспертиза осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96.

44. В течение 2 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа разработчик анализирует комментарии, оставленные посетителями сайтов в сети «Интернет» в процессе публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа, и при необходимости вносит изменения в данный проект.

45. Если при проведении антикоррупционной экспертизы проекта приказа коррупциогенные факторы не выявлены, то проект приказа подлежит дальнейшему согласованию.

46. При выявлении в проекте приказа коррупциогенных факторов работником, проект возвращается ответственному сотруднику для устранения замечаний.

47. До представления на подпись руководителю (директору) Агентства проекта приказа разработчик направляет проект приказа для проведения правовой экспертизы в структурное подразделение Агентства, уполномоченное на проведение правовой экспертизы проектов правовых актов Агентства.

48. Руководитель структурного подразделения Агентства, уполномоченного на проведение правовой экспертизы проектов приказов, отвечает за осуществление проверки:

- 1) полноты и четкости изложения текста проекта приказа;
- 2) соответствия проекта приказа законодательству Российской Федерации, законодательству Калининградской области;
- 3) на предмет отсутствия в проекте приказа положений, создающих условия для проявления коррупции;
- 4) соблюдения правил юридической техники.

49. Правовая экспертиза проектов приказа проводится в срок не более 3 рабочих дней. В случае выявленных нарушений согласно пункту 49 настоящего Регламента, проект возвращается ответственному сотруднику для устранения замечаний.

50. Результатом проведения правовой экспертизы приказов является их визирование лицом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Агентства – начальником Управления Агентства.



51. В период временного отсутствия указанного лица, визирование осуществляется лицами, в соответствии с установленным в Агентстве распределением обязанностей.

52. Подписанные руководителем (директором) Агентства проекты приказов Агентства передаются сотруднику Агентства, ответственному за регистрацию приказа и после присвоения порядкового номера приобретают статус подлинника приказа Агентства.

53. Ответственный сотрудник Агентства обеспечивает:

- 1) направление копий приказов адресатам, указанным разработчиком;
- 2) направление копий приказов, имеющих нормативный характер, и сведений об источниках их официального опубликования в электронном виде в Министерство юстиции Российской Федерации через Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 04.03.2021 № 27 «Об организации работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;
- 3) направление копий приказов, имеющих нормативный характер, в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы;
- 4) представление электронных образов приказов, имеющих нормативный характер, в Контрольно-административное управление Правительства Калининградской области для официального опубликования приказов на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в соответствии с Указом Губернатора Калининградской области от 02.06.2023 № 43 «Об организации размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) правовых актов органов государственной власти и должностных лиц Калининградской области».

## **Глава 6. Порядок подготовки Агентством договоров, государственных контрактов и соглашений**

54. Порядок подготовки, оформления, согласования, заключения договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Агентством с субъектами договорных отношений (далее - договоры), осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных правовых актов Калининградской области.

55. Договоры (контракты) разрабатываются сотрудниками соответствующего структурного подразделения Агентства, в ведении которого находится предмет договора (контракта) и направляются на проведение экспертизы в отдел закупок Агентства.

56. Проекты договоров (контрактов) до их подписания подлежат обязательному согласованию заместителями руководителя, начальниками структурных подразделений Агентства.

57. Договоры (контракты) подписываются руководителем (директором) Агентства или лицом, исполняющим его обязанности.

58. Подлинники договоров (контрактов) с пакетом необходимых документов являются документами постоянного хранения и подлежат передаче на хранение в архив.

### **Глава 7. Порядок заверения и выдачи копий документов**

59. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в Агентстве, в структурных подразделениях Агентства, заверяются уполномоченным сотрудником Агентства.

60. Оформление копий в Агентстве осуществляется по письменным запросам заинтересованных физических, юридических или должностных лиц по месту требования.

61. Верность копии документа свидетельствуется подписью уполномоченного должностного лица и печатью Агентства.

### **Глава 8. Организация работы с кадрами**

62. В Агентстве осуществляется работа по оформлению и приему сотрудников на государственную гражданскую службу и на должности, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Агентства в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калининградской области.

63. Гражданин Российской Федерации, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы Калининградской области (далее соответственно – гражданская служба, должность гражданской службы, гражданин) в Агентстве (за исключением должностей государственной гражданской службы Калининградской области высшей группы должностей категории «руководители»), или государственный гражданский служащий Калининградской области (далее – гражданский служащий) при назначении на должность проходит процедуру осуществления проверки квалификационным требованиям.

64. Проверка соответствия гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы в Агентстве, или гражданского служащего квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы в Агентстве (далее – проверка) осуществляется:

- 1) в ходе конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы;
- 2) при назначении гражданина или гражданского служащего на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;
- 3) при заключении с гражданином или гражданским служащим срочного служебного контракта;
- 4) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 31 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6) при назначении гражданина или гражданского служащего на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в случае если конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы (далее – конкурс) не проводится;

7) при назначении гражданина или гражданского служащего на должности гражданской службы, относящиеся к младшей группе должностей гражданской службы, в случае если по решению представителя нанимателя конкурс не проводится;

8) при назначении гражданина или гражданского служащего на должности гражданской службы в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, если по решению представителя нанимателя конкурс не проводится.

66. Проверка заключается в проведении оценки гражданина или гражданского служащего для замещения должности гражданской службы на соответствие:

1) квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, установленным должностным регламентом по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин или гражданский служащий;

2) квалификационным требованиям к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

3) квалификационным требованиям к профессиональному уровню, установленным должностным регламентом по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин или гражданский служащий.

67. В ходе проверки гражданина или гражданского служащего при назначении на должность гражданской службы в случаях, предусмотренных подпунктами 2 – 4, 6 – 8 пункта 65 настоящего порядка, для проведения оценки профессионального уровня гражданина или гражданского служащего используются, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки:

1) тестирование для оценки базовых и профессионально-функциональных квалификационных требований;

2) подготовка проекта документа;

3) решение практических задач;

4) индивидуальное собеседование.

68. Назначению гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 65 предшествует осуществление проверки гражданского служащего, должность которого подлежит сокращению в результате проведения организационно-штатных мероприятий в Агентстве (далее – сокращение), после предупреждения гражданского служащего о предстоящем увольнении в связи с сокращением замещаемой им должности гражданской службы в Агентстве или упразднением Агентства.

69. Проверка гражданского служащего, должность которого подлежит сокращению, осуществляется в соответствии с законодательством с его согласия.

Проверка гражданского служащего, должность которого подлежит сокращению, не осуществляется в случае его участия во внеочередной аттестации.

70. В ходе проверки гражданского служащего, должность которого подлежит сокращению, проводится оценка:

1) гражданского служащего на соответствие квалификационным требованиям для замещения иной должности гражданской службы:

- к уровню профессионального образования;
- к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае установления таких требований должностным регламентом по должности гражданской службы);
- к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения должности гражданской службы;
- к профессиональному уровню;

2) результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего за 3-летний период, предшествующий предупреждению гражданского служащего о предстоящем увольнении в связи с сокращением замещаемой им должности гражданской службы, на основании отзыва о результатах профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего сокращаемую должность, составленного руководителем структурного подразделения Агентства, в котором сокращается должность гражданского служащего.

71. Оценка гражданского служащего, должность которого подлежит сокращению, на соответствие квалификационным требованиям к профессиональному уровню для замещения иной должности гражданской службы проводится с использованием следующих методов оценки:

- 1) тестирования для оценки базовых и профессионально-функциональных квалификационных требований;
- 2) индивидуального собеседования.

72. Назначение на должности специалистов в аппарат мирового судьи осуществляется с учетом мнения мирового судьи соответствующего судебного участка.

73. При назначении на вакантную должность гражданской службы гражданина или гражданского служащего, включенных в кадровый резерв на гражданской службе проверка не осуществляется.

74. Оформление и прием на работу в Агентство сотрудников на должности, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Агентства осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

75. Заявление о назначении, об освобождении от должности, на перемещение, на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, учебного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы специалистов судебного участка и аппарата мировых судей согласовывается мировым судьей.

76. Табели учета рабочего времени представляются в Агентство сотрудником судебного участка, ответственным за его составление, не позднее 15 и 25 числа учетного месяца. В период временного отсутствия специалиста, ответственного за составление табеля (отпуск, болезнь) за его своевременное представление отвечает специалист, исполняющий обязанности отсутствующего работника.

Исправления и подчистки в табеле учета рабочего времени (далее табеле) не допускаются. Табель, составленный с ошибками, направляется повторно, датой представления табеля в этом случае считается день его поступления в Агентство.

Дополнительный табель учета рабочего времени по работникам судебного участка представляется в Агентство лицами, ответственными за его составление после поступлении листков нетрудоспособности или иной соответствующей информации.

77. При увольнении работника в табеле учета рабочего времени ответственным сотрудником Агентства делается соответствующая отметка с указанием фактически отработанных дней в месяце, а также формируются в электронном виде сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее - сведения о трудовой деятельности) и представления этих сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в отношении гражданских служащих, замещающих должности в Агентстве и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Агентства;

78. Ответственным сотрудником Агентства ежемесячно осуществляют контроль за своевременным составлением и представлением основных и дополнительных табелей учета рабочего времени с каждого судебного участка мировых судей Калининградской области.

79. Специалисты, ответственные за составление табелей учета рабочего времени на судебных участках мировых судей, несут ответственность за правильность их оформления и своевременность представления в Агентство.

80. Ответственный сотрудник Агентства несет ответственность за своевременную передачу табелей учета рабочего времени в финансовый отдел.

Специалист финансового отдела, производящий начисление заработной платы, несет ответственность за полное и своевременное начисление денежных

средств в соответствии с приказами по личному составу, а так же табелями учета рабочего времени.

81. Заработная плата работникам Агентства, включая специалистов аппарата мировых судей области, выплачивается не реже двух раз в месяц, в том числе:

- 1) первая часть заработной платы выплачивается 10 числа месяца;
- 2) вторая часть заработной платы выплачивается 25 числа месяца.

82. Работники Агентства обязаны своевременно представлять в Агентство сведения о своих персональных данных и об их изменении (копии диплома, паспорта при смене регистрации, фамилии, справки при поступлении в ВУЗ и переводе на следующий курс, копии свидетельств о рождении детей, браке, расторжении брака).

83. Гражданские служащие Агентства, должности которых установлены Указом Губернатора Калининградской области от 09.03.2010 № 30 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Калининградской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Калининградской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют в Агентство сведения о своих доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.

84. Гражданские служащие Агентства обязаны уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством.

85. Режим работы и другие требования по организации труда определяются служебным распорядком Агентства.

## **Глава 9. Порядок подготовки документов для представления к награждению и поощрению работников Агентства**

86. Организация подготовки документов для награждения работников Агентства осуществляется в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Калининградской области, приказами Агентства.

## **Глава 10. Порядок взаимодействия структурных подразделений Агентства**

87. Взаимодействие структурных подразделений Агентства при осуществлении возложенных на них функций между собой осуществляется в пределах их полномочий, закрепленных в Положениях о структурных подразделениях Агентства.

## **Глава 11. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства**

88. Агентство в пределах своих полномочий, установленных положением об Агентстве, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о деятельности Агентства и судебных участков мировых судей Калининградской области.

89. Информация о деятельности Агентства размещается на официальном сайте Агентства в сети «Интернет».

90. Работа с запросами информации о деятельности Агентства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

## **Глава 12. Подготовка и участие в заседаниях и оперативных совещаниях Правительства Калининградской области**

91. Ежеквартально (к 10-му числу марта, июня, сентября, декабря) Агентство представляет в Контрольно-административное управление Правительства Калининградской области (далее - Контрольно-административное управление) предложения для включения в план заседаний Правительства Калининградской области на (очередной квартал), подготовленные с учетом требований, установленных Регламентом Правительства Калининградской области.

92. В случае необходимости изменения утвержденного плана заседаний Правительства Калининградской области в части содержания вопроса и срока его рассмотрения или рассмотрения на заседании Правительства Калининградской области дополнительных (внеплановых) вопросов Агентство направляет для принятия соответствующего решения мотивированное предложение (в письменной форме) Губернатору Калининградской области, а в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности Губернатора Калининградской области.

93. Предложения в план заседаний Правительства Калининградской области на очередной квартал формируются структурными подразделениями Агентства с учетом требований, установленных Регламентом Правительства Калининградской области, не позднее 6-го числа марта, июня, сентября, декабря и представляются для свода ответственному за данное направление ответственному сотруднику Управления. Сотрудник Управления, ответственный за свод предложений, направляет обобщенную информацию руководителю (директору) Агентства не позднее 8-го числа марта, июня, сентября, декабря.

94. По вопросам деятельности Агентства, включенным в план заседаний Правительства Калининградской области, не позднее чем

за 6 рабочих дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса, Агентством в Контрольно-административное управление представляются материалы, оформленные в соответствии с требованиями Регламента Правительства Калининградской области.

95. По вопросам, включенным в повестку оперативного совещания Правительства Калининградской области, материалы, подписанные ответственными за их подготовку сотрудниками Агентства и соответствующие указанным в Регламенте Правительства Калининградской области требованиям, представляются в Контрольно-административное управление, в том числе в электронном виде, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения оперативного совещания Правительства Калининградской области.

96. В исключительных случаях при внесении по решению Губернатора Калининградской области либо лица, исполняющего его обязанности, на оперативное совещание Правительства Калининградской области вопросов с отступлением от порядка, предусмотренного Регламентом Правительства Калининградской области, срок представления материалов в Контрольно-административное управление определяется должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса, по согласованию с Руководителем аппарата Правительства Калининградской области.

97. В случае необходимости снятия или изменения срока рассмотрения вопроса либо включения дополнительных вопросов для рассмотрения на оперативных совещаниях Правительства Калининградской области Агентство не позднее чем за 3 рабочих дня до дня оперативного совещания направляет для принятия соответствующего решения мотивированное предложение (в письменной форме) Губернатору Калининградской области, а в его отсутствие - Руководителю аппарата Правительства Калининградской области.

### **Глава 13. Подготовка и проведение совещаний с участием Губернатора Калининградской области**

98. Губернатор Калининградской области может определить должностное лицо Агентства, ответственное за организацию совещания с участием Губернатора Калининградской области, осуществляющее подготовку и проведение совещания во взаимодействии с Секретариатом Губернатора Калининградской области и Отделом протокола Правительства Калининградской области, Контрольно-административным управлением в части распределения функциональных обязанностей.

99. Структурное подразделение Агентства, ответственное за организацию совещания с участием Губернатора Калининградской области, осуществляет подготовку и проведение инициированного Агентством совещания в соответствии с порядком, установленным Регламентом Правительства Калининградской области.



#### **Глава 14. Порядок подготовки и исполнения поручений Губернатора и заместителей председателя Правительства, контроль за исполнением поручений (резолюций)**

100. Подготовка и исполнение поручений (резолюций) Губернатора, заместителей председателя Правительства и Руководителя аппарата Правительства организуются руководителем (директором) Агентства и осуществляются в соответствии с положениями настоящего Регламента и Регламента Правительства.

#### **Глава 15. Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов Губернатора и Правительства**

101. Основаниями для разработки правовых актов Губернатора и Правительства Калининградской области являются:

- 1) поручение Губернатора Калининградской области;
- 2) план работы Правительства Калининградской области;
- 3) инициатива Агентства, вызванная необходимостью решения задач организационного обеспечения деятельности судебных участков и мировых судей Калининградской области, оказания гражданам бесплатной юридической помощи и социально-экономического развития Калининградской области, по согласованию с Советом судей Калининградской области;
- 4) положения правовых актов федеральных органов власти;
- 5) исполнение принятых законодательных актов Калининградской области.

102. Проекты правовых актов Губернатора и Правительства разрабатываются должностными лицами Агентства и вносятся в Правительство в соответствии с Регламентом Правительства, Положением об Агентстве и настоящим Регламентом.

103. Перед началом работы над проектом правового (нормативного правового) акта Губернатора, Правительства (далее - проект правового акта) ответственному должностному лицу Агентства (далее - ответственный исполнитель) необходимо изучить относящиеся к теме проекта правового акта законодательство Российской Федерации, законодательство Калининградской области и другие материалы по рассматриваемому вопросу, данные социологических и иных исследований, если таковые проводились, а также учесть практику применения соответствующих правовых актов в Калининградской области и других субъектах Российской Федерации.

104. В целях недопущения включения в проект правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, при подготовке такого проекта правового акта ответственным исполнителем должны быть учтены требования законодательства Российской Федерации и Калининградской области о мерах по противодействию коррупции.

105. Ответственный исполнитель обеспечивает полноту, качество и своевременность разработки проекта, а также своевременное представление проекта, пояснительной записки к нему и необходимых материалов в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

106. Ответственный исполнитель несет ответственность за содержание

проектов правовых актов, а также употребление специальной терминологии, правильное указание наименований органов и организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, географических названий, реквизитов правовых актов, иных фактических данных.

107. Ответственный исполнитель оформляет проект правового акта в соответствии с требованиями Регламента и Инструкции по делопроизводству на бланке Губернатора или Правительства с воспроизведением герба Калининградской области в одноцветном исполнении и до внесения проектов правовых актов в Правительство передает на предварительную правовую экспертизу в Управление.

108. Предварительная правовая экспертиза проектов правовых актов проводится с целью:

- 1) определения формы правового акта;
- 2) осуществления проверки:
  - полноты и четкости изложения текста проекта правового акта;
  - соответствия проекта правового акта законодательству Российской Федерации, законодательству Калининградской области;
  - на предмет отсутствия в проекте нормативного правового акта положений, создающих условия для проявления коррупции;
  - соблюдения правил юридической техники;

109. Предварительная правовая экспертиза проектов правовых актов проводится в срок не более 3 рабочих дней. В случае выявленных нарушений согласно пункту 83 настоящего Регламента, проект возвращается ответственному сотруднику для устранения замечаний.

110. Результатом проведения предварительной правовой экспертизы проектов правовых актов является их полистное визирование лицом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Агентства – начальником Управления.

В период временного отсутствия указанного лица, визирование осуществляется лицами, в соответствии с установленным в Агентстве распределением обязанностей.

## **Глава 16. Законопроектная деятельность Агентства**

111. Законопроектная деятельность Агентства осуществляется в соответствии с Положением об Агентстве, настоящим Регламентом и Регламентом Правительства.

112. Ответственность за подготовку правовых актов на бумажном носителе и в электронном виде, их содержание, сроки согласования, а также внесение изменений, дополнений в ранее принятые правовые акты или за признание их утратившими силу несут руководители структурных подразделений Агентства, к функциям которых в соответствии с положениями о них отнесены вопросы, регулируемые данными правовыми актами.

113. Организация законопроектной работы в Агентстве, координация работы соисполнителей, обеспечение взаимодействия Агентства с комитетами Законодательного Собрания Калининградской области возлагаются на начальника Управления.

## **Глава 17. Согласование правовых актов, подготовка заключений на законопроекты**

114. Поступившие на согласование в Агентство законопроекты, проекты правовых актов Губернатора Калининградской области, Правительства Калининградской области направляются на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение Агентства и в Управление.

115. Проекты поступивших в Агентство на согласование правовых актов рассматриваются руководителями соответствующих структурных подразделений Агентства по кругу своего ведения, начальником Управления Агентства, заместителями руководителя в соответствии с требованиями Регламента Правительства Калининградской области.

116. При наличии возражений на проекты правовых актов, в том числе на законопроекты подготавливаются замечания, которые создаются в форме электронного документа, подписываются Руководителем (директором) Агентства или лицом, исполняющим его обязанности, и направляются в орган исполнительной власти Калининградской области, являющийся разработчиком представленного на согласование правового акта, в соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области.

117. Визирование и подписание электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота.

118. Оформление замечаний, указанных в пункте 91 Регламента, осуществляет структурное подразделение Агентства, назначенное Руководителем (директором) Агентства ответственным исполнителем по рассмотрению проекта правового акта, поступившего на согласование в Агентство.

## **Глава 18. Координационные и совещательные органы Агентства**

119. Агентство вправе создавать координационные, совещательные и экспертные органы в сфере своей деятельности.

120. Координационные органы образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов исполнительной власти Калининградской области при решении определенного круга задач.

121. Совещательные органы образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

122. Координационные и совещательные органы, образуемые Агентством, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них. Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия ими решений определяются в положениях об этих органах или решениях об их образовании.

123. Работа координационных и совещательных органов осуществляется на основе годового плана работы, если иное не предусмотрено положениями об этих органах.

124. Заседания координационных и совещательных органов проводятся

по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, если иное не предусмотрено положениями об этих органах.

125. Заседания координационных и совещательных органов проводятся под руководством председателя. В отсутствие председателя заседанием руководит один из заместителей председателя. Заседания проводятся открыто, на принципах гласности и свободного обсуждения вопросов.

126. Вопросы, выносимые на заседания координационных и совещательных органов, должны быть подготовлены с учетом максимального восприятия их содержания, в первую очередь с использованием возможностей электронных средств для их наглядного представления, отображения.

127. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний в соответствии с инструкцией по делопроизводству в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания и передаются председателю (руководителю) соответствующего координационного (совещательного) органа на утверждение, если иное не предусмотрено положениями об этих органах.

128. Документы, связанные с деятельностью координационных, совещательных и экспертных органов, включаются в номенклатуру дел Агентства (при их наличии) и по истечении срока хранения сдаются в архив.

## **Глава 19. Рассмотрение обращений граждан**

129. Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема граждан в Агентстве осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

130. Ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан возлагается на руководителей структурных подразделений Агентства, помощников мировых судей судебных участков Калининградской области.

131. Прием граждан по личным вопросам проводится Руководителем (директором) Агентства и его заместителями согласно утвержденному графику с обязательным оформлением контрольных карточек установленного образца. Ответственность за организацию и проведение приема граждан Руководителем (директором) Агентства (заместителями руководителя) возлагается на заместителя начальника организационного управления – начальника организационно-правового отдела.

132. По результатам рассмотрения обращений граждан заявителям в сроки, установленные действующим законодательством, направляется ответ за подписью Руководителя (директора) Агентства либо лица, исполняющего его обязанности.

## **Глава 20. Порядок взаимодействия с органами судебной власти**

133. Представление интересов Агентства в органах судебной власти осуществляется в соответствии с Положением об Агентстве, а также

сотрудники Агентства, которым надлежащим образом оформлены доверенности, подписанные Руководителем (директором) Агентства.

134. Ответственный сотрудник Управления осуществляет ведение, подшивку и хранение материалов по гражданским делам, рассмотренным в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах, в соответствии с номенклатурой дел Агентства.

135. В случае признания судами актов Агентства или их отдельных положений не соответствующими действующему законодательству, Агентство в установленном порядке принимает меры по приведению указанных актов в соответствие с законодательством.

136. Решения, вступившие в законную силу, исполняются структурными подразделениями Агентства, по направлению деятельности.

## **Глава 21. Утверждение настоящего регламента и внесение в него изменений и (или) дополнений**

137. Настоящий Регламент утверждается приказом Агентства.

138. Внесение изменений и (или) дополнений в настоящий Регламент оформляется приказом Агентства.

139. Настоящий Регламент, а также приказ Агентства о внесении изменений и (или) дополнений к нему вступают в силу со дня их принятия, если не указан иной срок.